**Lettre de mission**

Référent pour les ressources et usages
pédagogiques numériques (RRUPN)

*Le chef d'établissement rédige une lettre de mission pour chaque personnel assurant les fonctions de RRUPN. Il peut s'inspirer de cette trame et l'adapte au contexte de son EPLE. La lettre est proposée au RRUPN, qui la signe. En fin d'année, celui-ci rédige un compte rendu de son action (un recto verso maximum), présentant ses actions en y associant le plus souvent possible des indicateurs quantitatifs.*

*La lettre de mission, comme le compte rendu d'activité sont à conserver au sein de l'établissement. Une copie peut être adressée à la DANE (**dane@ac-nice.fr**).*

|  |  |
| --- | --- |
| Année scolaire :  |  |
| Établissement :  |  |

La mission de référent ressources et usages pédagogiques du numérique éducatif (RRUPN) de l'établissement est assuré pour cette année scolaire par :

|  |  |
| --- | --- |
| Civilité :  |  |
| NOM - Prénom :  |  |
| Fonction : |  |
| Grade : |  |

La mission de référent pour les ressources et usages pédagogiques numériques (RRUPN) se décline sur 4 axes :

**Conseiller et accompagner le chef d'établissement :**

* Pour définir avec lui une politique de développement des usages dans le cadre du projet d'établissement,
* Pour proposer une politique de formation adaptée et accompagnant le projet d'établissement,
* Pour préparer et accompagner les comités numériques de l'établissement,
* Pour mettre en place des indicateurs locaux,
* Pour l'accompagner dans les taches de remontées des indicateurs,
* Pour l'accompagner dans son rôle de responsable des traitements de l'EPLE,

**Accompagner les enseignants :**

* Par la promotion des actions DANE présentées chaque année,
* Par l'accompagnement sur l'ENT proposé par la collectivité,
* Par l'assistance sur le LMS académique Moodle,
* Par des actions de formation à destination de tous les personnels,
* Par la recherche de ressources de formation en questionnant le chargé de mission de la DANE,
* Par le signalement auprès des chargés de mission de la DANE des actions numériques remarquables conduites dans l'établissement,

**Assurer la disponibilité des équipements**

* Par un contact reconnu avec les services de la PAM en charge de l'établissement,
* Par un contact avec les services des collectivités de rattachement et leurs représentants,
* Par le rôle d'intermédiaire entre les acteurs de la communauté éducative et les services de la PAM, de la DSI et de la DANE,

**Administrer les ressources et les services pédagogiques en ligne de l'établissement**

* Assurer le suivi des opérations entre les applications de vie scolaire et les bases institutionnelles,
* Assurer le suivi du site Web de l'EPLE,
* Signaler les usages numériques dont il a connaissance et qui lui semblent problématiques en termes de contenu ou de sécurité,
* Mettre en œuvre les décisions de filtrage demandées par le chef d'établissement.

**Missions particulières résultant du contexte de l'établissement**

* …………. ,

|  |  |
| --- | --- |
| ***Le chef d'établissement*** | ***Le RRUPN*** |
| Cachet | Pris connaissance le : |
| Signature | Signature |

*A conserver (originaux) et à envoyer à la DANE : dane@ac-nice.fr*